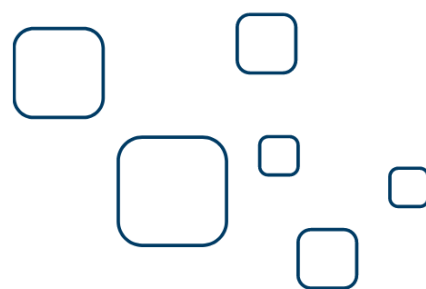


คู่มือการให้บริการ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



**คู่มือสำหรับประชาชน: แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน
ในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

๑. ชื่อเรื่อง : แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : งานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การออกหนังสือรับรอง/หนังสือต่อการพำนัก

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๑/๒๘ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๐๓๒๕๒ โทรสาร ๐๗๗-๒๐๓๒๕๒ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ เป็นโรงเรียนที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล โดยจัดการศึกษาเพื่อเป็นทางเลือกให้คนทั่วไปได้เสริมความรู้ เพิ่มเติมทักษะ ฝึกอาชีพ สำหรับใช้ในการพัฒนาตนเอง และใช้ในการประกอบอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

หลักสูตรที่เปิดสอนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบหลายหลักสูตรได้รับความสนใจจากชาวต่างประเทศ ดังนั้น กระบวนการขอความเห็นชอบ การรับนักเรียน การขอเรียนต่อ การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศเพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อการศึกษา (NON-IMMIGRANT รหัส ED) และสามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต จึงมีความสำคัญ และเพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนนอกระบบขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการ และโรงเรียนมีคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนนอกระบบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรม กระบวนการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การบริหารคุณภาพองค์กรมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาดำเนินการอนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ ของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและกฎหมายกำหนด

๒.๓ เพื่อเป็นเอกสารที่แสดงกระบวนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์ในการขอรับบริการได้ตรงกับความต้องการ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ปรึกษา รวมทั้งการดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ การรับนักเรียนเข้าเรียน การเรียนต่อของนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนในกรณีจบการศึกษา การย้ายออก การลาออก

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และบุคลากรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ **โรงเรียนนอกระบบ** หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ การศึกษา และให้หมายรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ”

๔.๒ **ผู้รับใบอนุญาต** หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๔.๓ **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบ

๔.๔ **ผู้อนุญาต** หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ **หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรต้นแบบของ สช. หรือหลักสูตรต้นแบบของหน่วยงานอื่นของภาครัฐ หรือหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ที่โรงเรียนเอกชนนอกระบบได้รับอนุญาตให้จัดการเรียนการสอนจากผู้อนุญาต

๔.๖ **นักเรียน** หมายถึง ผู้รับการศึกษาในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๗ **ชาวต่างประเทศ** หมายถึง ผู้ซึ่งมิได้มีสัญชาติไทย และเป็นพลเมืองของรัฐอื่น

๔.๘ **การรับนักเรียน** หมายถึง การพิจารณารับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔. สถานที่ยื่นเรื่อง

โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ **ศึกษาธิการจังหวัด** มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบรับนักเรียน อนุญาตรับนักเรียน/เรียนต่อ รับทราบ การจำหน่ายนักเรียน

๕.๒ **ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน** มีหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้อง การเสนอขอความเห็นชอบ ขออนุญาตรับนักเรียน/เรียนต่อ ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๕.๓ **บุคลากรของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่ได้รับมอบหมาย** มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอเข้าเรียน จัดทำข้อมูลและประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ หนังสืออนุญาตรับนักเรียน/เรียนต่อ และจำหน่ายนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๔ **โรงเรียนเอกชนนอกระบบ** มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสาร ของผู้ขอเข้าเรียน จัดทำ เอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ขอรับนักเรียน/เรียนต่อ และจำหน่ายนักเรียน เสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

1. การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 1

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียน
2. โรงเรียนตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

ให้โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้สำนักงานศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท Non – Immigrant รหัส ED (กรณีชาวต่างประเทศอยู่ในประเทศไทย Passport ต้องระบุวันที่พำนักในประเทศไทยได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน) โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1) หนังสือขอความเห็นชอบรับนักเรียน
 - 2) ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (แบบ สข.กำหนด)
 - 3) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน (แบบ สข.กำหนด) ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
 - 4) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ให้สำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ ให้ชัดเจนข้อความ “ชื่อ สกุล เลขที่หนังสือเดินทาง วันที่พำนักได้ในประเทศไทย”
 - 5) สำเนาวุฒิการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปลเป็นภาษาไทย กรณีมิใช่เอกสารภาษาอังกฤษ
 - 6) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนที่มีการชำระเงินแล้ว ระบุวิชาและหลักสูตรให้ชัดเจน (แบบของโรงเรียน)
 - 7) สำเนาเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน
 - เอกสารต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับจากวันที่ออกเอกสาร)
 - ให้ชัดเจนข้อความ “ชื่อผู้ขอเข้าเรียน” และ “ผลการตรวจสอบประวัติ” และ “วันที่ตรวจ”
- 7.1 สามารถใช้เอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม จากประเทศของผู้เรียนได้
- กรณีเอกสารมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้แนบฉบับแปลภาษาไทย
- 7.2 หรือใช้เอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมในประเทศไทยได้ ได้แก่
- 1) หนังสือแสดงผลการสืบสวนตรวจสอบประวัติการกระทำผิดจากระบบสารสนเทศตำรวจ จากสถานีตำรวจภูธรบ่อผุด หรือ

- 2) หนังสือเอกสารแจ้งผลการตรวจประวัติอาชญากรรม จากศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 8 (กรณีขอตรวจจากศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 8 และยังไม่ได้รับผลการตรวจ ให้แนบสำเนาใบสำคัญรับเงินในการตรวจประวัติอาชญากรรมแทนก่อนได้ และให้แนบผลการตรวจในการขอรับนักเรียนเข้าเรียน)

8) ใบสมัคร (แบบของโรงเรียน)

9) สำเนาหลักฐานแสดงสถานะทางการเงินของผู้เรียน (Statement)

- เป็นหลักฐานทางการเงินของสถาบันการเงินในประเทศหรือในต่างประเทศ

- เป็นหลักฐานแสดงสถานะทางการเงินของผู้สมัครเข้าเรียน กรณีหลักฐานเป็นของคู่สมรส ของบิดาหรือมารดา ให้แสดงหลักฐานที่บ่งบอกถึงความสัมพันธ์ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสูติบัตร หรือหลักฐานอื่นใดที่สามารถบ่งบอกได้ และให้แนบหนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของเอกสารด้วย

- มีจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท ***กรณีเอกสารแสดงสถานะทางการเงินเป็นเงินสกุลอื่นที่ไม่ใช่สกุลเงินบาท ให้โรงเรียนตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยน และคำนวณให้เป็นเงินสกุลบาท โดยกรอกอัตราแลกเปลี่ยนและเงินบาทที่คำนวณแล้ว ลงในสำเนาเอกสารแสดงสถานะทางการเงิน***

- ตัวอย่างการเขียนอัตราแลกเปลี่ยน “อัตราแลกเปลี่ยนวันที่ 5 มกราคม 2565 1 ดอลลาร์สหรัฐ คิดเป็นเงินไทย 35 บาท จำนวน 1000 ดอลลาร์สหรัฐ คิดเป็นเงินไทย 35000 บาท”

กรณีนักเรียนขอสมัครเรียนในระดับที่ไม่ใช่ระดับต้น (วิชาที่มีหลักสูตรต้น กลาง สูง) ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม คือ

1. หากนักเรียนเคยจบจากโรงเรียนอื่น ให้แนบประกาศนียบัตร หรือ
2. หากไม่เคยเรียนในโรงเรียนใดมาก่อน ให้แนบผลการทดสอบความรู้นักเรียนตามคุณสมบัติของหลักสูตรที่นักเรียนประสงค์ขอสมัครเรียน เช่น ขอเรียนภาษาอังกฤษระดับกลาง หากไม่ประสงค์เรียนภาษาอังกฤษระดับต้น ต้องทำการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษระดับต้นและแนบผลการทดสอบและเกณฑ์การผ่านการทดสอบ

กรณีนักเรียนอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงแต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2) สำเนาใบสูติบัตร และหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเข้าเรียน

3) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าบันทึกรายการ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

กรณีนักเรียนเคยรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท Non – Immigrant รหัส ED มาก่อน (ตรวจสอบจากการได้รับการตรวจลงตราในหนังสือเดินทางหรือจากการสัมภาษณ์นักเรียน)

ให้โรงเรียนแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วนด้วย เนื่องจากการเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ไม่อนุญาตให้นักเรียนเรียนซ้ำหลักสูตรเดิมที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เนื่องจากจะเป็นช่องทางให้ชาวต่างประเทศเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบ

หมายเหตุ: เอกสารประกอบหนังสือขอความเห็นชอบ ให้ผู้บริหารโรงเรียน รับรองสำเนาเอกสาร ทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่นักเรียนประสงค์ขอตรวจลงตรา (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (กรณีขอในประเทศไทย) / สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ / กงสุลกิตติมศักดิ์) ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้รับหนังสือขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนยื่นเรื่องขอตรวจลงตราฯ พร้อมแนบหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต่อตรวจคนเข้าเมืองสุราษฎร์ธานี (สมุย) หรือสถานทูตไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราประเภท Non – Immigrant รหัส ED ให้ชาวต่างประเทศ

.....

2. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 1

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียน
2. ตรวจสอบว่านักเรียนได้มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง เป็นประเภท Non – Immigrant รหัส ED และระบุโรงเรียนที่นักเรียนเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2

1. ให้โรงเรียนยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อขอ
 - 1.1 อนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน
 - 1.2 อนุญาตให้ต่อการพำนักในประเทศไทยจนจบหลักสูตรที่ร้องขอ
 - 1.3 ส่งประวัติไปตรวจสอบสอบกับกองบังคับการตำรวจสันติบาล 4 และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ว่าผู้ขอเข้าเรียนเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติหรือไม่
2. โรงเรียนต้องยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายใน 30 วันและให้นักเรียนเข้าเรียน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย (กรณีขอจากต่างประเทศ) และนับแต่วันที่ได้รับการตรวจลงตรา Non Immigrant ED (กรณีขอจากในประเทศไทย)

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1) หนังสือขออนุญาตรับนักเรียนเข้าเรียน
- 2) ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (แบบ สช.กำหนด)
- 3) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

- 4) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (แบบ สช.กำหนด)
- 5) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน (แบบ สช.กำหนด) (3 ชุด)
โดยให้กรอกข้อความให้ครบถ้วน หากให้นักเรียนเป็นผู้กรอกโรงเรียนต้องมีการตรวจสอบข้อความให้ถูกต้องและสมบูรณ์ด้วย ต้องเป็นการกรอกข้อมูลหลังจากนักเรียนเข้ามาในประเทศไทยครั้งล่าสุด
- 6) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน (3 ชุด)
 - 6.1 มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ให้สำเนาทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
 - 6.2 ให้ใช้ปากกาเน้นข้อความ ชัดเน้นในข้อความดังนี้
 - 6.2.1 ในหน้าวีซ่า เน้นข้อความ “ ED “ “วันที่เข้ามาในประเทศ”
 - 6.2.2 ในตราประทับ เน้น “วันที่ครบกำหนดออกนอกประเทศ”
- 7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต

เอกสารประกอบหนังสือขอรับนักเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียน รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ออกหนังสืออนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียน/ หนังสือขอต่อการพำนักถึงตรวจคนเข้าเมืองสุราษฎร์ธานี/ หนังสือตรวจสอบประวัติถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกองบังคับการตำรวจสันติบาล 4

ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนยื่นเรื่องขอต่อการพำนักพร้อมแนบหนังสือขออนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรต่อตรวจคนเข้าเมืองสุราษฎร์ธานี (สมุย) โดยจะได้รับการต่อการพำนักคราวละไม่เกิน 90 วัน และไม่เกินกำหนดวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี อนุญาตให้นักเรียนเรียนแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 5

โรงเรียนกรอกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียน

.....

3. การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (เรียนต่อ)

ขั้นตอนที่ 1

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการรับนักเรียน (เรียนต่อ) ของแต่ละโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2

2. ให้โรงเรียนยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อขอ
 - 1.4 อนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนเข้า (เรียนต่อ)
 - 1.5 แจ้งตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานีเพื่อขออนุญาตต่อการพำนักในประเทศไทยจนจบหลักสูตรที่ร้องขอเรียนต่อ

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (แบบ สช.กำหนด)
๒. ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (แบบ สช.กำหนด)
๔. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน
๖. สำเนาประกาศนียบัตรหลักสูตรที่เรียนจบ
๗. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน ของวิชาที่กำลังเรียนอยู่
๘. สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือการทดสอบ ของวิชาที่กำลังเรียน
๙. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนที่ ระบุวิชา ระดับที่ขอเรียนต่อ
๑๐. สำเนาหนังสือให้รับนักเรียนเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต

เอกสารประกอบหนังสือขอรับนักเรียน (เรียนต่อ) ให้ผู้บริหารโรงเรียน รับรองสำเนาเอกสาร ทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ออกหนังสืออนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียน (เรียนต่อ) / หนังสือขอต่อการพำนักถึงตรวจคนเข้าเมืองสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนยื่นเรื่องขอต่อการพำนักพร้อมแนบหนังสือขออนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรต่อตรวจคนเข้าเมืองสุราษฎร์ธานี (สมุย) โดยจะได้รับการต่อการพำนักคราวละไม่เกิน 90 วัน และไม่เกินกำหนดวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี อนุญาตให้นักเรียนเรียนแต่ละหลักสูตร

4. การขอลาออกก่อนเรียนจบหลักสูตรของนักเรียนชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อนักเรียนแจ้งความประสงค์ขอลาออกก่อนเรียนจบหลักสูตร
2. โรงเรียนจัดทำหนังสือเพื่อขอจำหน่ายนักเรียน

ขั้นตอนที่ 2

ให้โรงเรียนยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อรับทราบการจำหน่ายนักเรียน
โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1) หนังสือขอจำหน่ายนักเรียน
- 2) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการลาออก หรือพินสภาพเป็นนักเรียน